



ГЛАВНОЕ
100 «квадратов»
огня. В Арамили
в частном
доме случился
серьезный пожар

стр. **3**

В НОМЕРЕ

Отправная точка. К концу года в наших краях
задумано открыть гериатрический кабинет

Отвлечься от «уборочной кампании». В городском
ДК прошел фестиваль искренних эмоций

стр. **2**
12



Главная городская еженедельная газета

Арамилские ВЕСТИ

Издается с 1996 г.

16+

№ 43 (1247)
11 сентября 2019 г.

Цена свободная.

Адрес редакции: 1 Мая, 15, второй этаж, каб. №1

Телефон: 8-909-013-97-04

e-mail: vesti-aramil@yandex.ru

Контакты для рекламодателей:

8-909-013-97-04



Защищать ценой жизни

ДОЛГ ПАМЯТИ

В минувшую субботу на фасаде здания первой школы была установлена мемориальная доска Валерию Катаеву, который героически погиб в Чечне в марте 2005 года.

На открытии мемориала присутствовали его родные и близкие, учителя и однокурсники, да и просто неравнодушные арамилцы. Особыми гостями здесь стали глава Арамилского городского округа Виталий Никитенко, председатель местной Думы Светлана Мезенова, председатель общественной организации «Арсенал» Евгений Мишунин, руководитель «Регионального центра патриотического воспитания» Игорь Родобольский, депутат Заксобрания Свердловской об-

ласти Андрей Гориславцев, а также военный комиссар Сысертского района Александр Яковлев.

Мероприятие было грустным и радостным одновременно. С одной стороны, рана от тяжёлой потери вряд ли когда-нибудь заживёт в сердцах близких героя, с другой — помнить и прославлять таких людей, ценой своей жизни защищавших Родину, просто необходимо.

— Валера — выпускник нашей школы. Он хорошо учился, любил точ-

ные науки, постоянно участвовал в конкурсах, серьёзно занимался спортом, — рассказала на митинге директор первой школы Оксана Пинигина.

Валерий с детства мечтал посвятить себя военному делу. После окончания в 1992 году Уфимского высшего авиационного училища он по распределению попал в погранвойска России, дислоцировавшиеся в Грузии. Затем была служба в Таджикистане, потом — в Ставропольском крае. Катаев участвовал во всех спецоперациях на Северном Кавказе, в том числе в освобождении заложников в Беслане, в задержании Масхадова и его окружения в Чечне.



В 2002 году молодой человек продолжил службу в отдельной авиационной эскадрилье ФСБ России. А десятого марта 2005-го произошла катастрофа: вертолёт Ми-8, командиром которого являлся Ва-

лерий, был сбит близ населённого пункта Алхан-Кала Урус-Мартановского района в Чечне. Никто из экипажа тогда не выжил...

Продолжение на стр. 12

ПРОГРЕСС
ИНСТРУМЕНТ. ОБОРУДОВАНИЕ

ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ ЯРМАРКА

ПРИГЛАШАЕМ 21 СЕНТЯБРЯ В 12:00
в магазин по адресу г. Арамил Заветы Ильича 33А

- розыгрыш более 100 призов
- мастер-классы ведущих брендов
- оптовые цены, скидки и многое другое

ТОЛЬКО В ЭТОТ ДЕНЬ СКИДКИ НА ВСЬ ТОВАР ДО 30%

СУПЕРПРИЗ №1 СНЕГОУБОРЩИК
СУПЕРПРИЗ №2 ГЕНЕРАТОР
СУПЕРПРИЗ №3 БЕНЗОПИЛА

И ЕЩЁ МНОГО ДРУГИХ ПРИЗОВ!!!
СРОК ДЕЙСТВИЯ АКЦИИ С 21 АВГУСТА ПО 21 СЕНТЯБРЯ 2019г.
УСЛОВИЯ РОЗЫГРЫША УТОЧНЯЙТЕ У ПРОДАВЦОВ-КОНСУЛЬТАНТОВ

8-800-100-38-65 gc-progress.com

МИСС АРАМИЛЬ

СТАРТ 15 СЕНТЯБРЯ **ФИНАЛ 17 НОЯБРЯ**

При поддержке Администрации и Думы Арамилского городского округа

Отправляем первую красавицу на море!
Главный приз — путевка в Сочи

Приглашаем девушек от 18 до 27 лет Прием заявок: 8 (343) 385-40-04

ГРАФИК РАБОТЫ ФОНТАНА НА ПЛОЩАДИ ДК Г. АРАМИЛЬ (УЛ. РАБОЧАЯ, 120-А)

БУДНИЕ ДНИ:
УТРО С 11:00 ДО 14:00
ПЕРЕРЫВ С 14:00 ДО 17:00
ВЕЧЕР С 17:00 ДО 22:45

ВЫХОДНЫЕ ДНИ:
С 10:00 ДО 23:00

Бесплатная юридическая консультация

Бесплатное оказание юридической помощи для пенсионеров и малоимущих граждан, а также для других льготных категорий граждан.

График работы: каждый четверг с 17:00 до 19:00.
Адрес: г. Арамил, ул. Рабочая, 120 а (Дворец культуры г. Арамил)

8(34374)3-71-34
8-909-01-20-810

11.09 СР +18 +8	12.09 ЧТ +20 +10	13.09 ПТ +18 +12	14.09 СБ +20 +12	15.09 ВС +21 +11	16.09 ПН +20 +10	17.09 ВТ +15 +10	ПОГОДА 11-17 СЕНТЯБРЯ
------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

АРЕНДА

г. Арамиль, пер. Речной, д. 1

АНГАР ОТКРЫТЫЕ ПЛОЩАДКИ КОЗЛОВОЙ КРАН Ж/Д ТУПИК

Аренда офисных помещений на территории склада.

+7 (343) 20-49-555

Отправная точка

ЗДОРОВЬЕ

Для обеспечения доступности оказания специализированной помощи к концу года в Арамиле планируется открыть гериатрический кабинет.

В рамках контрольных мероприятий по реализации в регионах национальных проектов «Здравоохранение» и «Демография» Свердловский областной госпиталь для ветеранов войн посетил руководитель Федерального центра координации деятельности субъектов РФ по развитию организации оказания медицинской помощи по профилю «гериатрия»

Александр Розанов. Так же визит был приурочен к проведению в области Дня пенсионера, сообщает департамент информационной политики правительства Свердловской области.

В 2017 году на базе госпиталя было открыто первое в области гериатрическое отделение, которое стало отправной точкой развития гериатрической службы региона. Соответствующую помощь на базе отделения ежегодно получает свыше тысячи человек. В медицинских организациях области так же открываются стационарные гериатрические от-

деления, в поликлиниках ведется амбулаторный прием пациентов старших возрастов врачами-гериатрами.

Дальнейшее развитие гериатрической службы Свердловской области предполагает эффективное внедрение межведомственного взаимодействия, которое позволит создать полноценную систему долгосрочного ухода за пожилыми людьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации. На первое сентября этого года 100 гериатрических коек развернуто на базе трех государственных и муниципаль-



ных учреждений здравоохранения Свердловской области и 20 коек на базе НУЗ «Дорожная больница на станции Свердловск-Пассажирский ОАО «РЖД».

Для обеспечения доступности оказания специализированной гериатрической помощи в Свердловской области также открываются гериатриче-

ские кабинеты, и на сегодня их семь. К концу года планируется открыть еще шесть: в Арамиле, в Екатеринбурге, Камышловe, Нижнем Тагиле, Березовском и Первоуральске.

Фото: департамент информационной политики правительства Свердловской области

Приглашаем пройти диспансеризацию!

1920, 1923, 1926, 1929, 1932, 1935, 1938, 1941, 1944, 1947, 1950, 1953, 1956, 1959, 1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998.

2019

Обратитесь с паспортом и полисом ОМС в поликлинику, к которой вы прикреплены

ГБУЗ СО «Арамилская ГБ» кабинет 100 понедельник – пятница с 8-00 до 15-00 часов, телефон для справок (34374)3-13-14



Если дожил, получи прибавку

НА ЗАМЕТКУ

Пенсионерам, достигшим возраста 80 лет, размер фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости увеличивается.

Пенсия в повышенном размере устанавливается с даты достижения возраста 80 лет. Такой перерасчет производится без участия пенсионера (т.е. без заявления). С 1 января 2019 года сумма повышения составляет 5334,19 рублей, размер фиксиро-

ванной выплаты с учетом повышения составляет 10 668,38 рублей (то есть превышает размер обычной фиксированной выплаты в два раза). Необходимо отметить, что такой перерасчет производится только тем, кто получает страховую пенсию по старости.

Если пенсионер получает пенсию по случаю потери кормильца и достиг возраста 80 лет, необходимо проверить: возможно, что перевод с пенсии по случаю потери кормиль-

ца на пенсию по старости по достижении возраста 80 лет будет выгодней. В этом случае необходимо оформить заявление.

Если к моменту достижения 80 лет пенсионеру уже была установлена повышенная фиксированная выплата с учетом I группы инвалидности, дополнительное повышение в связи с достижением 80 лет не производится, так как повышение устанавливается по одному из оснований (достижение

80 лет или I группа инвалидности).

За получением более подробной информации можно лично обратиться в управление ПФР в Сысертском районе по адресу: г. Сысерть, ул. Коммуны, 26-А, 1 этаж, клиентская служба. Приемные дни: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, а также по телефонам «Горячей линии»: 8 (343 74) 7-13-61, 7-13-62, 7-34-28.

»» Сведения об отловленных собаках

Адрес	Количество и характеристика собак	Дата отлова и размещения на содержание	
г. Арамиль, ул. Октябрьская	2 (самец беспородный, серый, 2 месяца)	05.04.2019	г. Арамиль, ул. 1 Мая
г. Арамиль, пер. 9 Мая	1 (самец беспородный, серый, уши полустоячие, хвост кольцом, крупный, 2 года)		г. Арамиль, ул. Свободы
г. Арамиль, ул. Рабочая	1 (самец беспородный, чепрачный, уши полустоячие, хвост кольцом, 2 года)		г. Арамиль, ул. Школьная
г. Арамиль, ул. 1 Мая	1 (самец беспородный, рыжий, уши полустоячие, хвост кольцом, 2 года)		г. Арамиль, ул. 1 Мая
г. Арамиль, ул. Щорса	1 (самец беспородный, рыжий, уши полустоячие, хвост кольцом, крупный, 3 года)	24.05.2019	г. Арамиль, ул. 1 Мая
г. Арамиль, ул. Пролетарская	1 (самка беспородная, рыжая, уши полустоячие, хвост кольцом, крупная, 3 года)		г. Арамиль, ул. Октябрьская
г. Арамиль, ул. Садовая	1 (самка беспородная, серая, уши полустоячие, хвост кольцом, крупная, 3 года)		г. Арамиль, ул. Щорса
г. Арамиль, ул. Гарнизон	1 (самец беспородный, черный, уши полустоячие, хвост кольцом, крупный, 3 года)		г. Арамиль, ул. Ленина
			г. Арамиль, ул. Карла Маркса
			г. Арамиль, ул. Мира
			г. Арамиль, ул. Гарнизон
			14.06.2019
			г. Арамиль, ул. 1 Мая
			г. Арамиль, ул. Октябрьская
			г. Арамиль, ул. Щорса
			г. Арамиль, ул. Ленина
			г. Арамиль, ул. Карла Маркса
			г. Арамиль, ул. Мира
			г. Арамиль, ул. Гарнизон

Пункт кратковременного содержания (ПКС) отловленных собак расположен по адресу: Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Дружбы (за котельной). Время посещения ПКС: ежедневно с 16:00 до 18:00 или по предварительному звонку по телефону: 8-912-65-01-899.

ПРЕДУПРЕЖДЕН - ВООРУЖЕН

Осторожно, мошенники!



Управление ПФР в Сысертском районе предупреждает о хитрой схеме, жертвами которой могут стать пенсионеры, имеющие какие-либо хронические заболевания.

В Интернете появилась публикация, согласно которой на сайте, чей интерфейс напоминает официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации, размещена реклама лекарства и сообщение, что Государственная Дума приняла закон о выдаче этого препарата бесплатно. В Свердловской области материал опубликован со ссылкой на начальника управления Пенсионного фонда г. Екатеринбурга Галину Алексеевну Стриженкову.

В связи с этим УПФР в Сысертском районе сообщает, что среди территориальных органов пенсионного фонда Свердловской области не существует Управления ПФР г. Екатеринбурга, а есть УПФР в семи районах столицы Урала.

Специалисты ПФР никогда не рекламировали и не рекламируют какие-либо лекарства, так как это не входит в зону их компетенции. Ни одно из семи УПФР г. Екатеринбурга не возглавляет руководитель по имени Галина Алексеевна Стриженкова.

Обращаем внимание, что все территориальные органы ПФР по Свердловской области указаны на официальном сайте ПФР в разделе «Контакты региона/Контакты и адреса»: <http://www.pfrf.ru/branches/sverdlovsk/contacts/>. Напоминаем, что узнать обо всех услугах ПФР также можно на официальном сайте <http://www.pfrf.ru/>.

— Просим горожан проявлять бдительность и не попадаться на уловки мошенников. Поделитесь этой информацией со своими пожилыми родственниками. Этим вы убережете их от потери денежных средств, переживаний и более трагических последствий, — призывают в Управлении ПФР в Сысертском районе.

ТРЕВОЖНЫЕ ХРОНИКИ



Уважаемые свердловчане!

Главное управление МЧС России по Свердловской области напоминает о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности в быту. Не перегружайте электросеть, включая одновременно несколько электроприборов, не оставляйте их в режиме ожидания. Не захламляйте балконы и лоджии. Огнеопасные игрушки держите с недоступным для детей месте, организуйте полезный досуг детей.

Для своевременного обнаружения возгорания рекомендуем оборудовать жилые помещения автономными пожарными извещателями. Для ликвидации пожара на начальной стадии необходимо иметь в доме огнетушитель и знать, как им пользоваться.

В случае пожара или другой чрезвычайной ситуации незамедлительно необходимо:

- сообщить о случившемся в пожарно-спасательную службу МЧС России по телефону «101» или на единый телефон вызова экстренных служб — «112»;

- постараться безопасно покинуть опасную зону.

100 «квадратов» огня

В понедельник утром на улице Чапаева случился крупный пожар.

Как сообщает пресс-служба ГУ МЧС России по Свердловской области, тревожный сигнал поступил огнеборцам в 8:57. И в связи с реальной возможностью распространения пламени на соседние здания пожару был присвоен повышенный номер сложности —

№1 БИС. Всего по официальным данным огонь охватил площадь в 100 «квадратов», уничтожив в частном доме на Чапаева, 39 надворные постройки, а также основательно повредив стены, перекрытия и кровлю. В тушении пожара было задействовано шесть единиц техники и 21 боец — на помощь местным огнеборцам пришли их коллеги из поселка Бобровского и Ека-

теринбурга. Кроме того, на место вызвали газовую службу, скорую помощь и энергетиков.

Локализовать разгул огненной стихии удалось в 9:21, а полностью разборка и проливка сгоревших конструкций завершились только спустя 3,5 часа. По предварительным данным обошлось без пострадавших, причина случившегося пока не озвучивается.



ВНИМАНИЕ!

Памятка по недопущению распространения африканской чумы свиней

По состоянию на 26 августа в режиме карантина по африканской чуме свиней (АЧС) находится 13 очагов: 3 — в Нижегородской области, 4 — в Приморском крае, по 2 — в Амурской области и Волгоградской областях, по 1 — в Курской и Калининградской областях, а также по 2 инфицированных объекта в Приморском крае и Курской области. В дикой фауне в режиме карантина по АЧС находятся 7 очагов: 3 — в Тверской области, 2 — в Приморском крае, по 1 в Ленинградской, Ульяновской, Новгородской, Курской и Волгоградской областях, по 4 — в Приморском крае и в Нижегородской области.

В целях недопущения распространения заболевания всем владельцам свиней необходимо:

- обеспечить безвыгульное содержание свиней, содержание в закрытых помещениях;
- не скармливать свиньям пищевые, биологические отходы, корма неизвестного происхождения;
- не приобретать животных (поросят), корма в несанкционированных местах без ветеринарных документов;
- еженедельно обрабатывать свиней, помещения для их содержания от кровососущих насекомых (клещи, вши, блохи), постоянно вести борьбу с грызунами;
- ограничить хозяйственные связи с неблагополучными районами по АЧС: приобретение кормов, живых свиней, продукции из свинины непромышленной выработки;
- сообщать ГБУСО «Сысертская ветстанция» по тел. 6-15-96 (ближайшей ветлечебнице — тел. 6-02-45, 2-03-14, 3-17-14) о наличии свиней в хозяйстве, о случаях падежа, обеспечить вакцинацию свиней против инфекционных заболеваний.

О всех случаях уличной несанкционированной торговли живыми свиньями, мясной -продукцией, кормами сообщать в полицию по тел. 02, в администрацию Арамильского городского округа по тел. 385-32-81, службу спасения по тел. 112.



КАК ПОЖАЛОВАТЬСЯ НА ПРОБЛЕМЫ С МУСОРОМ?

- Позвоните и оставьте свою жалобу оператору горячей линии «РЭО РАДАР»
- Мы передадим ее региональному оператору и разберемся с проблемой вместе с местными властями
- Как только проблема будет решена, мы сообщим вам об этом

Нам важно ваше мнение!

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ «РЭО РАДАР»

8 800 600-90-08

Бесплатно. Круглосуточно. По всей России.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.08.2019 № 504

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» на территории Арамилского городского округа

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, постановлением Администрации Арамилского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамилского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа, а так же Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» на территории Арамилского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамилского городского округа от 02.03.2018 № 65 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации» на территории Арамилского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

 Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 26.08.2019 № 504

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ» НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
**РАЗДЕЛ I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
Статья 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Арамилского городского округа.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Статья 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

2. Заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта недвижимости (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

5. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческого объединения, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору Федеральной информационной адресной системы (ФИАС) в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа (далее – Отдел архитектуры и градостроительства), при личном приеме и по телефону, а также через специалистов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Арамилского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Арамилского городского округа (www.aramilgo.ru), на информационных стендах Администрации Арамилского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства при личном приеме или по телефону.

3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

4. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела архитектуры и градостроительства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**РАЗДЕЛ II.
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
Статья 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Присвоение адреса объекту недвижимости.

Статья 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации Арамилского городского округа муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа.

Статья 6. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- 3) иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Статья 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

Статья 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги – 18 рабочих дней.

2. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

Статья 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.aramilgo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативно-правовых актов на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Статья 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет

- а) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);
- в) учредительные документы (в случае обращения юридического

лица);

г) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

д) правоустанавливающие документы на объект адресации, если право на объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителем заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представляются в Отдел архитектуры и градостроительства заявителем (представителем заявителя) лично, заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Регистрационный номер присваивается заявлению в день получения заявления и документов.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, регистрационный номер и дата регистрации направляется по указанному в заявлении электронному адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

Статья 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса);
- 5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение Администрации Арамилского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);
- 9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

2. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 1 настоящей статьи, по собственной инициативе.

3. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Статья 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

1. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществле-



ние которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы Администрации Арамилского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Статья 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в подпункте а) пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;
- отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;
- отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;
- в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 3 статьи 10 настоящего Регламента.

2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Статья 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление документов в Отдел архитектуры и градостроительства способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 статьи 2 настоящего Регламента;
- ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

Статья 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Статья 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Статья 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Статья 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

Статья 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры и градостроительства – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

2. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел архитектуры и градостроительства.

3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

Статья 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- места для ожидания, информирования, приема заявителей:
 - места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 2 статьи 3 настоящего Регламента.

3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

4. Обеспечение доступности объектов инвалидам или заявителям с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Статья 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;
- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в

МФЦ.

- создание инвалидам и заявителям с ограниченными возможностями всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата.

3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Статья 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией Арамилского городского округа.

2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Арамилского городского округа в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

3. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

4. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Статья 23. Состав административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Статья 24. Последовательность административных процедур (действий)

1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию Арамилского городского округа, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Статья 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 1 статьи 8.

ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Статья 26. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем

1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем



1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Отдел архитектуры и градостроительства:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);

2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальной служащий Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 10 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 3 статьи 10 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Арамилского городского округа.

7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправомерном его заполнении, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Отдел архитектуры и градостроительства – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел архитектуры и градостроительства в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Арамилского городского округа и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в МФЦ.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в электронном журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

Статья 27. Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию Арамилского городского округа, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в статье 11 настоящего Регламента.

2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию Арамилского городского округа, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства или работниками МФЦ.

3. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные статьей 11 настоящего Регламента, муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативно-правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

10. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача муниципальному служащему Отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направлении его начальнику Отдела архитектуры и градостроительства;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Статья 28. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

1. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.

3. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) проверяет соответствие подлежащему представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 14 настоящего Регламента;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет муниципальному служащему Отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Арамилского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

6) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2 статьи 14 настоящего Регламента, готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику От-

дела архитектуры и градостроительства.

4. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 3 рабочих дней.

5. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 29 настоящего Регламента, и их представление начальнику Отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 29 настоящего Регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

Статья 29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 29 настоящего Регламента.

2. Подготовленный проект постановления или проект решения об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

1) с начальником Отдела архитектуры и градостроительства;

2) с начальником юридического отдела Администрации Арамилского городского округа;

3) с организационным отделом Администрации Арамилского городского округа.

3. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект решения об отказе направляется Главе Арамилского городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 2 статьи 2 настоящего Регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в статье 10, 11 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.

5. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) принимается начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

1) При предоставлении муниципальной услуги, подготавливается проект постановления и утверждается Администрацией Арамилского городского округа.

2) При отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывается начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации Арамилского городского округа о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

8. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации Арамилского городского округа о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Статья 30. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления Администрации Арамилского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

2. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанных в заявлении:

1) при личном обращении в Отдел архитектуры и градостроительства;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале.

3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

4. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, Отдел архитектуры и градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией Арамилского городского округа и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 1 статьи 8 настоящего Регламента.

5. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 7 статьи 29 настоящего Регламента.

Статья 31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры и градостроительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Отдел архитектуры и градостроительства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представ-



ляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистами, или муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).
3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок главный или ведущий специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня:
 - 1) принимает решение об исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении печаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных печаток и (или) ошибок);
 - 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
4. Исправление печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектуры и градостроительства в течение двух рабочих дней.
5. При исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:
 - 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. Критерием принятия решения об исправлении печаток и (или) ошибок является наличие печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления в Отдел архитектуры и градостроительства в заявления об исправлении печаток и (или) ошибок.

8. Результатом процедуры является:
 - 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 2) мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.
10. Документ, содержащий печатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

ПОДРАЗДЕЛ 3.2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статья 32. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Арамильского городского округа (www.aramilgo.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без использования заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Статья 33. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационной сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

- 1) При формировании запроса заявителем обеспечивается:
 - 3) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в статье 10 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной

электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - 7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.
4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в статье 10 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

Статья 34. Прием и регистрация Администрацией Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

1. Администрация Арамильского городского округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.
3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом архитектуры и градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в статье 13 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
5. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.
6. После регистрации запрос направляется в Отдел архитектуры и градостроительства.
7. После принятия запроса заявителем должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Статья 35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
 - 1) уведомление о записи на прием в МФЦ;
 - 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Статья 36. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3.3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫ- ПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

Статья 37. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
 - 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципаль-

ной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - 3) времени приема и выдачи документов;
 - 4) сроков оказания муниципальной услуги;
 - 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
2. Информирование осуществляется:
- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
 - 2) с использованием средств телефонной связи;
 - 3) с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или электронной почты.

Статья 38. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в статье 10 настоящего Регламента.

2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:
 - 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
 - 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 - 4) считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
 - 5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
 - 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
 - 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Статья 39. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию Арамильского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в МФЦ документов, указанных в статье 11 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

5. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

6. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ и информацию.

8. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Статья 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,


предоставляющих муниципальные услуги

1. При выдаче документов специалист МФЦ:
 - 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
 - 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
 - 3) при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.
2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшивкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.
3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрации Арамилского городского округа, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию Арамилского городского округа.
4. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию Арамилского городского округа.
5. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Статья 41. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.
2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры и градостроительства оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.
3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры и градостроительства.
4. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**РАЗДЕЛ IV.
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

Статья 42. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации Арамилского городского округа, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.
2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации Арамилского городского округа, МФЦ.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Арамилского городского округа, руководителем МФЦ.
4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации Арамилского городского округа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации Арамилского городского округа.
5. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Арамилского городского округа указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.
6. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ.
7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Арамилского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

Статья 43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
 - 1) проведение проверок;
 - 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Арамилского городского округа, МФЦ и его сотрудников.
2. Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.
3. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы, либо

лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, при поступлении в Администрацию Арамилского городского округа обращений (заявлений, жалоб), в которых содержится сведения о нарушении должностными лицами Администрации Арамилского городского округа Регламента и законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления муниципальной услуги.

Статья 44. Ответственность должностных лиц Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации Арамилского городского округа, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:
 - 1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 2) административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 3) дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.
- 5) предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Статья 45. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Арамилского городского округа, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации Арамилского городского округа, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Арамилского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Арамилского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ V.
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.**

Статья 46. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Арамилского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию Арамилского городского округа, на имя Главы Администрации Арамилского городского округа, руководителя МФЦ, в том числе если:
 - 1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
 - 2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
 - 3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;
 - 4) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;
 - 5) затребована от заявителя плата, не предусмотренная нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;
 - 6) отказано Администрацией Арамилского городского округа, должностным лицом Администрации Арамилского городского округа, сотрудником МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Арамилского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамилского городского округа, сотрудника МФЦ.
3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Арамилского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации Арамилского городского округа, МФЦ.
4. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование отдела Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного

лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамилского городского округа, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамилского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамилского городского округа, сотрудника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамилского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамилского городского округа, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Арамилского городского округа на имя Главы Администрации Арамилского городского округа, руководителя МФЦ.
6. Жалоба, поступившая в Администрацию Арамилского городского округа, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Арамилского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамилского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Арамилского городского округа, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Арамилского городского округа при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящей статьи настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.
9. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Арамилского городского округа, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.
10. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Статья 47. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.
2. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Статья 48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

1. Администрация Арамилского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
 - 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
 - a) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - b) на официальном сайте Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
 - v) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

Статья 49. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работников МФЦ

1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Постановление Администрации Арамилского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамилского городского округа».
3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Арамилского городского



округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» на территории Арамилского городского округа, утвержденному постановлением Администрации Арамилского городского округа от 26.08.2019 № 504

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ
АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

		Лист №	Всего листов
1	Заявление в Администрацию Арамилского городского округа (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___" _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Сооружение Объект незавершенного строительства Здание Помещение		
3.2	Присвоить адрес в связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков _____ Дополнительная информация: _____ Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков _____ Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков _____ Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____ Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес объединяемого земельного участка <1> _____		

		Лист №	Всего листов
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации физическое лицо: фамилия: _____ имя (полностью): _____ отчество (полностью) (при наличии): _____ ИНН (при наличии): _____ документ, удостоверяющий личность: _____ вид: _____ серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____ "___" _____ г. почтовый адрес: _____ телефон для связи: _____ адрес электронной почты (при наличии): _____ юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		

	полное наименование: ИНН (для российского юридического лица): _____ КПП (для российского юридического лица): _____		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): _____	дата регистрации (для иностранного юридического лица): _____	номер регистрации (для иностранного юридического лица): _____
	почтовый адрес: _____	телефон для связи: _____	адрес электронной почты (при наличии): _____
	Вещное право на объект адресации: право собственности право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации право оперативного управления имуществом на объект адресации право пожизненно наследуемого владения земельным участком право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): Лично _____ В многофункциональном центре _____ Почтовым отправлением по адресу: _____ В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг _____ В личном кабинете федеральной информационной адресной системы _____ На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) _____		
6	Расписку в получении документов прошу: Выдать лично _____ Расписка получена: _____ (подпись заявителя) Направить почтовым отправлением по адресу: _____ Не направлять _____		

		Лист №	Всего листов
7	Заявитель: Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации физическое лицо: фамилия: _____ имя (полностью): _____ отчество (полностью) (при наличии): _____ ИНН (при наличии): _____ документ, удостоверяющий личность: _____ вид: _____ серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____ "___" _____ г. почтовый адрес: _____ телефон для связи: _____ адрес электронной почты (при наличии): _____ наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: полное наименование: _____ КПП (для российского юридического лица): _____ ИНН (для российского юридического лица): _____ страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): _____ дата регистрации (для иностранного юридического лица): _____ номер регистрации (для иностранного юридического лица): _____ почтовый адрес: _____ телефон для связи: _____ адрес электронной почты (при наличии): _____ наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: _____		
8	Документы, прилагаемые к заявлению: Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л. Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л. Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
9	Примечание: _____		

		Лист №	Всего листов
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		

11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата "___" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» на территории Арамилского городского округа, утвержденному постановлением Администрации Арамилского городского округа от 26.08.2019 № 504

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

от _____ № _____

Администрация Арамилского городского округа
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

следующему объекту адресации _____ (вид и наименование объекта адресации,

описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____ (основание отказа)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись) М. П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.08.2019 № 505

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамилского городского округа»

Во исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Администрации Арамилского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамилского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа, а так же Правил проведения экспертизы проектов админи-



стративных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамилского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамилского городского округа от 25.01.2018 № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамилского городского округа в виде отдельного документа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамилского городского округа
Китенко

В.Ю. Ни-

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 26.08.2019 № 505

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамилского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамилского городского округа».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Статья 2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.

Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа (далее – Отдел архитектуры и градостроительства), при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Арамилского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Арамилского городского округа (www.aramilgo.ru), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах Администрации Арамилского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства при личном приеме, а также по телефону.

3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

4. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела архитектуры и градостроительства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Статья 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамилского городского округа.

Статья 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации Арамилского городского округа муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского

округа.

Статья 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;
- 3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области»;
- 4) Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа;
- 5) иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Статья 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Арамилского городского округа;
- 2) выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Арамилского городского округа.

Статья 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства.

2. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

Статья 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.aramilgo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативно-правовых актов на сайте Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Статья 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел архитектуры и градостроительства либо в МФЦ:

- а) заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях (водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение и др.) (копия документов, цветная скан-копия в формате pdf).

2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю

заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представляются в Отдел архитектуры и градостроительства заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Регистрационный номер присваивается заявителю в день получения заявления и документов.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, регистрационный номер и дата регистрации направляются по указанному в заявлении электронному адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

Статья 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществление строительства (реконструкция) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществление строительства (реконструкция) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществление строительства (реконструкция) объекта капитального строительства;
- д) соглашение об установлении сервитута (в случае установления);
- е) соглашение об установлении публичного сервитута (в случае установления).

2. Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

3. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Статья 12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

1. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативно-правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае



в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамилского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамилского городского округа.

Статья 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

3) несоответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в подпункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;

4) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, и (или) представленные нечитаемые документы (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

5) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;

5) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 3 статьи 10 настоящего Регламента.

2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Статья 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление документов в Отдел архитектуры и градостроительства способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка, 3) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлены документы заявителем по собственной инициативе.

Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

Статья 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Статья 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Статья 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Статья 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отдел архитектуры и градостроительства не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Статья 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры и градостроительства – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

2. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел архитектуры и градостроительства.

3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

Статья 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей: а) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); б) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами или информационными электронными терминалами; - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. в) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 2 статьи 3 настоящего Регламента.

3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

4. Обеспечение доступности объектов инвалидам или людям с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Статья 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий; 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип); 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ; 4) создание инвалидам и людям с ограниченными возможностями всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законода-

тельными и иными нормативными правовыми актами.

2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги; 2) при приеме заявления; 3) при получении результата. 3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Статья 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

2. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 1 статьи 10 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 1 статьи 11 настоящего регламента.

3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Арамилского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Арамилского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

6. В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ III.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Статья 23. Состав административных процедур

1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем; 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 3) подготовка результата муниципальной услуги; 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Статья 24. Последовательность административных процедур (действий)

1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности); 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности); 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности); 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

ДОЛГ ПАМЯТИ

Защищать ценой жизни



Начало на стр. 1

Валерий Павлович имеет множество наград, перечисление которых займёт не одну минуту. В списке медалей «За отвагу», медаль Нестерова, орден «За военные заслуги», медаль «За отличие в военной службе», два Ордена Мужества, один из которых он получил посмертно, и другие ведомственные награды. Все, кто знал Валерия лично, отмечают и его исключительные человеческие качества: душевность, оптимизм, скромность, надёжность, доброжелатель-

ность, а также тонкое чувство юмора. Класс, в котором учился молодой человек, и без того дружный, трагедия сплотила ещё сильнее — выпускники 1988 года до сих пор общаются и встречаются. И, разумеется, всегда добрым словом вспоминают Валеру.

Мама одной из его одноклассниц, Лидия Шанаурова, посвятила герою стихотворение «Прерванный полёт», которое мы публикуем ниже.

*Анастасия Лаптева,
фото автора*

Прерванный полет

Посвящается В.П. Катаеву

На Среднем Урале, над тихой Исетью
Стоит небольшой городок Арамилль.
Он был для тебя самым лучшим на свете
И с детства тебя и растил, и учил.

Окончена школа, дороги — любые,
Но ты не расстался с заветной мечтой:
Летать и летать в небеса голубые
И сверху смотреть на свой город родной.

Ты с детства умел достигать своей цели
И в летном училище сел за штурвал,
Вот годы учебы опять пролетели,
И ты экипажем командовать стал.

В небесные дали летят вертолеты,
Военный приказ торопясь выполнять,
И твой вертолет, словно птица в полете,
Летел над землею ее защищать.

Враги на земле оказались хитрее,
И стингеры твой оборвали полет.
Постигшее горе, чем дальше — сильнее,
И в сердце у матери вечно живет.

Гордитесь, родные, и папа, и мама,
Ваш сын над горячею точкой служил,
Гордитесь, просторы родного Урала
Своим земляком, что геройски служил.

В бессмертие смело герои шагают
И жизнь отдают за Отчизну свою,
Не зная, что подвиг они совершают,
Бесстрашно идут погибать на войну.

Героям почет и великая Слава,
В народе веками она будет жить.
Мы помним тебя, наш Валерий Катаев,
Нам имя твое никогда не забыть.

Лидия Шанаурова, 2019 г.



Фестиваль искренних эмоций

НЕ СТАРЕЯ ДУШОЙ

Намечни у арамилльских пенсионеров была отличная возможность отвлечься от «уборочной кампании» и повседневных забот.

Традиционный фестиваль-конкурс «Нам года не беда» среди старшего поколения в минувшую субботу прошел в городском Дворце культуры. Мероприятие состоялось в рамках областного фестиваля «Осеннее очарование»: его победители будут представлять Арамилль сначала на окружном этапе, а если повезёт, то и на областном.

Фестиваль — одно из важных событий месячника, который посвящён Дню пенсионера и продолжается с конца августа до начала октября. Сам праздник отмечают в нашей области седьмой год подряд в последнее воскресенье августа. Для пожилых людей проводятся ярмарки, тематические лекции и консультации, а также культурно-массовые и спортивные мероприятия. И, как видим, Арамилль в этом плане не отстаёт.

Фестиваль был поделен на два блока: декоративно-прикладное творчество и художественная самодеятельность. В фойе ДК были представлены чудеса изобразительного искусства, бисероплетения, вязания, вышивки и шитья, кинусайга (техника изготовления картин из лоскутов), резьбы по дереву и даже по овощам. Вся эта красота была создана руками арамилльских мастеров и мастериц в возрасте 50+. Этажом выше, в малом зале Дворца, не стареющие душой пенсионеры пели, играли на музыкальных инструментах и читали стихи — надо сказать, при полном аншлаге. Причём если большинство авторов «рукотворных» работ, принявших участие в выставке, составляют женщины, то на сцене в этот день блистали также и мужчины.

Хотя мероприятие носило соревновательный характер, а его участников оценивало строгое жюри, ни для одного из них победа не была самоцелью. Важно, что

тут присутствовало всё, что нужно для отличного настроения: нотки юмора и задора, множество трогательных моментов, взрывы аплодисментов, радость и умиление зрителей. Добавьте сюда возможность неформального

общения, которой, разумеется, воспользовались многие из пришедших, и получим душевный праздник — настоящий фестиваль искренних эмоций.

*Анастасия Лаптева,
фото автора*

Муниципальное учреждение культуры
БИБЛИОТЕКА

ФИЛАРМОНИЯ
ВИРТУАЛЬНЫЙ
КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ

2019
ГОД ТЕАТРА В РОССИИ

АРАМИЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА

14 СЕНТЯБРЯ • 14.30

ОТКРЫТИЕ ВИРТУАЛЬНОГО КОНЦЕРТНОГО ЗАЛА

КОНЦЕРТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО АНСАМБЛЯ
НАРОДНОГО ТАНЦА
ИМЕНИ ИГОРЯ МОИСЕЕВА

Г. АРАМИЛЬ, УЛ. ЛЕНИНА, Д. 2-Г.
ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ
(вход свободный)





Спас гостинцев припас



Арамилские пенсионеры весело и вкусно отметили Яблочный спас.

Конечно, главными героями здесь стали яблоки — ароматные и красивые, представшие в виде поделок и варенья, в пирогах, песнях и играх. А началось торжество, посвященное сбору урожая, с поздравлений с Днем пенсионера Свердловской области — вот уже пять лет в Арамиле приурочивают Яблочный спас к этому событию. Как повелось на Руси, ведущие напомнили историю праздника, для начала поделив яблоко пополам и сказав волшебные слова: «Что задумано — то сбудется, что сбудется — не

минутся». Затем всех поздравила заместитель главы городского округа О.В. Комарова, пожелав собравшимся счастья и здоровья, и загадала «яблочное» желание. А от арамилской Думы приятную миссию взяла на себя Т.В. Ковалек.

Яблоки и яблони заслуживают того, чтобы им праздник посвящали. Все в них использует человек — и стволы, и плоды, и листья. А как красиво цветут яблони весной. А сколько песен о них сложено! Ну раз зашел разговор о песнях, то их звучало много. Ведь тут выступали вокальный ансамбль Совета ветеранов «Оптимисты» и ветеранский хор Романтик. На празднике всем нашли не-

скучное занятие, например, пятиклассники из школы №1 боролись за победу в «яблочном» конкурсе, отвечали на вопросы, играли в веселую игру: квакали, мяукали, весело водили хороводы, которые традиционно организовывала Л.И. Панова. Мы поздравляли юбиляров и пели «каравай», настроение у всех было прекрасное. Даже солнышко выглянуло из-за туч и подмигнуло нам по-летнему ярко.

Большой интерес у зрителей вызвала выставка поделок из овощей и фруктов — выдумка и разнообразие сказочных фигур поражали воображение. Но все-таки жюри выбрало победителей, первое место за тюльпаны из помидор в вазе из кабачка завоевала Л.А. Волкова. Второе место у Г.В. Зудихиной, сделавшей своими руками прекрасную фруктово-ягодную композицию — шикарные розы из лука, свежая клубника и зелень уютно устроились в одном лукошке. Третье место досталось Г.А. Калининой за лодочку из кабачка с «иноземными гостями» со всего света, изготовленными из помидор, красного лука, огурца и баклажана. Все остальные поделки тоже были замечательными, а их авторы получили дипломы участников и небольшие сувениры

Особенно понравился собравшимся конкурс на самый вкусный пирог. На столах была самая настоящая яблочная круговерть — пироги, шарлотки, рулеты, блины и варенье. В этом случае оценивали, как мастерство хозяйки, так и вкус, и внешний вид пирогов. В награду мастерицы получили сувениры и дипломы, а главным призом стала любовь зрителей.

Не обошли вниманием участников фотоконкурса «Гляжу в озера синие» и «Это вырастил я». Первое место в номинации «Чудо — овощ» заняла Г.В. Царева, которая вырастила перец весом 780 грамм и лук в полкило. А видели бы вы какой красивый у нее приусадебный участок: обилие разнообразных цветов, со вкусом посаженных в великолепные клумбы, чистота и порядок. В номинации «овощной калейдоскоп» победила Т.А. Соболева, с огромной любовью собравшая в одну композицию овощи и фрукты, выращенные на огороде. Получилось на самом деле очень красиво! Самый лучший ландшафтный дизайн на участке у Г.А. Калининой — розы и лилии прекрасно соседствуют с красивыми фигурками, у бассейна с фонтаном сидит Аленушка, завораживая глаз и зовя в сказку.

После награждения все дружно угостились чаем с пирогами, домашними яблочками и грушами, танцевали, пели частушки и веселились, желали всем счастья и здоровья. Праздник получился душевным, светлым, добрым и немного грустным. Ведь с Яблочного спаса принято считать, что лето кончилось и начинается осень. Но, с другой стороны, это значит, что нас ждут новые чудесные праздники.

Н.П. Перевышина



Старт дан

Забота о людях пожилого возраста является приоритетной задачей нашего государства, и очередной месяцник, посвященный Дню пенсионера в Свердловской области, открылся праздничными мероприятиями в Екатеринбургском Дворце игровых видов спорта.

Как всегда, арамилские ветераны приняли активное участие в проходящих мероприятиях. Ансамбль «Оптимисты» впервые выступал на областной сцене, кроме того, мы побывали на великолепном концерте

«Бриллианты любви» в Театре эстрады. Отметим, что месяцник для городского Совета ветеранов обещает быть насыщенным, помимо всего прочего в список мероприятий входит проведение традиционного туристического слета пенсионеров в парке «Арамилская слобода», открытие восьмого сезона Школы пожилого возраста «Нам года не беда», проведение занятий скандинавской ходьбой в лесопарке и духовных бесед с настоятелем храма во имя Святой Троицы иереем Игорем Константиновым. Также планируются поезд-

ки пенсионеров и ветеранов в мужской монастырь села Долматово и в Верхнюю Синячиху на праздник осени. А закончится месяцник традиционным балом пенсионеров.

Приглашаем всех без исключения пожилых людей Арамилского городского округа принять активное участие в мероприятиях, встретиться с друзьями, получить заряд бодрости и оптимизма. Обращаться по этому поводу можно в городской Совет ветеранов по адресу: г. Арамил, 1 Мая, 4, каб. №9 (здание отдела образования).

*О.В. Васильева,
член городского
Совета ветеранов*





Понедельник [16 сентября]

Первый

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «ДОБРОЕ УТРО»
9.50 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» 6+

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ»
9.00 ВЕСТИ
9.25 «УТРО РОССИИ»
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ».

ТВ

5.15 Т/С «ППС» 16+
6.00 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+

РОССИЯ K

6.30 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ
8.25 «ТЕАТРАЛЬНАЯ ЛЕТОПИСЬ»

ТВУ

6.00 «НАСТРОЕНИЕ»
8.05 Х/Ф «ШЕРЛОК ХОЛМС И ДОКТОР ВАТСОН»

МАТЧ!

4.55 Д/Ф «ВЛЮБЛЕННЫЕ В НЕБО» 12+

ОТВ

4.20 «ПРОКУРАТУРА. НА СТРАЖЕ ЗАКОНА» 16+

СТС

5.00 Т/С «НОВЫЙ ЧЕЛОВЕК» 16+

ПЯТНИЦА!

4.30 БОЛЬШИЕ ЧУВСТВА 16+

РЕУ

4.30 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» 16+

УРАЛ

6.30 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ
8.25 «ТЕАТРАЛЬНАЯ ЛЕТОПИСЬ»

ТВ ТБЗ

5.00 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ» 16+

ДОМАШНИЙ

4.40 МЕЛОДРАМА «БЕЗОТЦОВЩИНА» 16+

МИР

6.00 Х/Ф «БЕЛЫЙ КЛЫК»

5

5.00 «ИЗВЕСТИЯ»

Вторник [17 сентября]

Первый

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «ДОБРОЕ УТРО»
9.50 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» 6+

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ»
9.00 ВЕСТИ
9.25 «УТРО РОССИИ»
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ».

ТВ

5.15 Т/С «ППС» 16+
6.00 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+

РОССИЯ K

6.30 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ
8.25 «ТЕАТРАЛЬНАЯ ЛЕТОПИСЬ»

ТВУ

5.05 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+

МАТЧ!

4.25 «ПАРТИЗАНЫ ПРОТИВ ВЕРМАХТА» 16+

ОТВ

4.00 Д/Ф «66(85)» 12+

СТС

5.15 ЕРАЛАШ
6.25 М/С «ДА ЗДРАВСТВУЕТ КОРОЛЬ ДЖУЛИАН!» 6+

ПЯТНИЦА!

4.00 ПРИМАНКА 16+

РЕУ

4.40 «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ» 16+

УРАЛ

5.35 «ТНТ. BEST» 16+

ТВ ТБЗ

4.45 «ТАЙНЫЕ ЗНАКИ» 12+

ДОМАШНИЙ

5.30 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+

МИР

6.00 Т/С ЗАКОН И ПОРЯДОК 16+

5

5.00 «ИЗВЕСТИЯ»

Среда [18 сентября]

Первый

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «ДОБРОЕ УТРО»
9.50 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» 6+

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ»
9.00 ВЕСТИ
9.25 «УТРО РОССИИ»
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ».

ТВ

5.15 Т/С «ППС» 16+
6.00 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+

РОССИЯ К

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
6.35 «ПЕШКОМ...»
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
7.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»

ТВУ

4.05 «ЖЕНЩИНЫ МИХАИЛА КОЗАКОВА» 16+

МАТЧ!

4.25 «ПАРТИЗАНЫ ПРОТИВ ВЕРМАХТА» 16+

ОТВ

4.30, 5.30 «СОБИТИЯ» 16+

СТС

4.45 Т/С «МОЛОДЁЖКА» 16+

ПЯТНИЦА!

4.00 ПРИМАНКА 16+

УРАЛ

4.40 «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ» 16+

УРАЛ

5.35 «ТНТ. BEST» 16+

ТВ

6.00 МУЛЬТФИЛЬМЫ
9.20 Т/С «СЛЕПАЯ» 16+

ДОМАШНИЙ

5.30 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+

МИР

ДО 12.00 ПРОФ. РАБОТЫ
12.00 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» 16+

5

5.00 «ИЗВЕСТИЯ»
5.30 Т/С «УЧИТЕЛЬ В ЗАКОНЕ. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+

Четверг [19 сентября]

Первый

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «ДОБРОЕ УТРО»
9.50 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» 6+

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ»
9.00 ВЕСТИ
9.25 «УТРО РОССИИ»
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ».

ТВ

5.15 Т/С «ППС» 16+
6.00 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+

РОССИЯ К

6.30 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ
9.10 Т/С «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ»
10.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

ТВУ

4.05 «ПРОЩАНИЕ» 16+

МАТЧ!

4.00 «МОСКВА ФРОНТУ» 12+

ОТВ

4.00 «С ЧЕГО НАЧИНАЕТСЯ РОДИНО» 12+

СТС

4.10 Т/С «МОЛОДЁЖКА» 16+

ПЯТНИЦА!

4.00 ПРИМАНКА 16+

УРАЛ

4.30 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» 16+

УРАЛ

6.05 «ТНТ. BEST» 16+

ТВ

4.45 «ТАЙНЫЕ ЗНАКИ» 12+

ДОМАШНИЙ

4.05 РЕАЛЬНАЯ МИСТИКА 16+

МИР

4.05 Х/Ф «СЕЛЬСКОЕ УЧИТЕЛЬНИЦА»

5

5.00 «ИЗВЕСТИЯ»
5.20 Т/С «УЧИТЕЛЬ В ЗАКОНЕ. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+

Пятница [20 сентября]

Первый

5.00 «ДОБРОЕ УТРО»
9.00 НОВОСТИ
9.15 «ДОБРОЕ УТРО»
9.50 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» 6+

СТС

4.35 Т/С «МОЛОДЁЖКА» 16+
5.30 ЕРАЛАШ
6.25 МУЛЬТФИЛЬМЫ 6+

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ»
9.00 ВЕСТИ
9.25 «УТРО РОССИИ»
9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ».

ПЯТНИЦА!

4.00 ПРИМАНКА 16+
4.50 БОЛЬШИЕ ЧУВСТВА 16+

НТВ

5.15 Т/С «ППС» 16+
6.00 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+

РЕТ

5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» 16+

РОССИЯ K

6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
6.35 «ПЕШКОМ...»
7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

УРАЛ

5.35 «ТНТ. BEST» 16+
7.00 «ТНТ. GOLD» 16+

ТВУ

4.05 Х/Ф «РАЗВОД ПО СОВЕСТЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ» 12+

ТВЗ

5.00 «ТАЙНЫЕ ЗНАКИ» 12+
5.45 МУЛЬТФИЛЬМЫ
9.20 Т/С «СЛЕПАЯ» 16+

СЕРБИЯ

4.20 «ПРЕКРАСНЫЙ ПОЛК. ЛИЛЯ». Д/Ф 12+

ДОМАШНИЙ

5.25 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+

МАТЧ!

5.25 ФУТБОЛ. «КОЛОН» - «АТЛЕТИКО МИНЕЙРО»

ММР

4.15 Х/Ф «СВИНАРКА И ПАСТУХ» 6+

ОТВ

4.30, 5.30 «СОБЫТИЯ» 16+

5

5.00 «ИЗВЕСТИЯ»
5.35 Т/С «УЧИТЕЛЬ В ЗАКОНЕ. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+

Суббота [21 сентября]

Первый

5.50 «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» 12+

СТС

4.55 Т/С «МОЛОДЁЖКА» 16+

РОССИЯ 1

5.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»

ПЯТНИЦА!

4.30 БОЛЬШИЕ ЧУВСТВА 16+

НТВ

5.10 ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ 16+

РЕТ

4.15 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» 16+

РОССИЯ K

6.30 ЛЕТО ГОСПОДНЕ. РОЖДЕСТВО ПРЕСВЯТОЙ БОГОРОДИЦЫ

УРАЛ

5.35 «ТНТ. BEST» 16+

ТВУ

5.25 «МАРШ-БРОСОК» 12+

ТВЗ

4.00 «ОРУЖЕЙНАЯ МАСТЕРСКАЯ «ФАНТОМАСОВ» 12+

СЕРБИЯ

4.50 «ЛЕГЕНДАРНЫЕ ПОЛКОВОДЦЫ. МИХАИЛ СКОБЕЛЕВ». Д/Ф

ДОМАШНИЙ

4.45 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+

МАТЧ!

4.00 КИКБОКСИНГ 16+

ММР

4.05 МУЛЬТФИЛЬМЫ 6+

ОТВ

4.30 «ПАРЛАМЕНТСКОЕ ВРЕМЯ» 16+

5

5.00 Т/С «ДЕТЕКТИВЫ» 16+



Начало на стр. 11

- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
- 5) иные процедуры.

Статья 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 1 статьи 8.

ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Статья 26. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его законного представителя) в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка по установленной форме и приложением к нему необходимых документов в Отдел архитектуры и градостроительства:
 - 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);
 - 2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);
 - 3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).
2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальной служащий Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
 - 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
 - 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
 - 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 10 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 3 статьи 10 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
 - 5) осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
 - 6) муниципальной служащий Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Арамилского городского округа.
 - 7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не заполненного его заполнении, муниципальной служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:
 - 1) в Отдел архитектуры и градостроительства - передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 2) в МФЦ - передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.
 - 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства;
 - 4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел архитектуры и градостроительства в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Арамилского городского округа и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.
 6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилага-

емых документов в электронном журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

Статья 27. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента.
2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах а-г пункта 1 статьи 11 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 1 статьи 11 настоящего регламента.

Статья 28. Подготовка результата муниципальной услуги

1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 13 настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:
 - 1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на бумажном и (или) электронном носителе;
 - 2) передает начальнику Отдела архитектуры и градостроительства подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью. Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Арамилского городского округа.
 - 3) После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.
2. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица проекта градостроительного плана земельного участка.
3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо при наличии оснований, указанных в пункте 1 статьи 13 настоящего Регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Статья 29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.
2. После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации документов.
3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Статья 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры и градостроительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Отдел архитектуры и градостроительства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).
3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:
 - 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, главным или ведущим специалистом, или муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок главный или ведущий специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня:
 - 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
 - 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
 4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектуры и градостроительства в течение двух рабочих дней.
 5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:
 - 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
 7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления в Отдел архитектуры и градостроительства в заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.
 8. Результатом процедуры является:
 - 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
 9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.
 10. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

ПОДРАЗДЕЛ 3.2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статья 31. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Арамилского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
2. На Едином портале, официальном сайте Арамилского городского округа размещается следующая информация:
 - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
3. Информация на Едином портале, официальном сайте Арамилского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Статья 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
3. При формировании запроса заявителем обеспечивается:
 - 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в статье 10 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной



4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации Арамилского городского округа положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации Арамилского городского округа.

5. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Арамилского городского округа указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

6. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ.

7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Арамилского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

Статья 42. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Арамилского городского округа, МФЦ и его сотрудников.
2. Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.
3. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы, либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, при поступлении в Администрацию Арамилского городского округа обращений (заявлений, жалоб), в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Администрации Арамилского городского округа настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления муниципальной услуги.
4. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Статья 43. Ответственность должностных лиц Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации Арамилского городского округа, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.
- 5) предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Статья 44. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Арамилского городского округа, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушениях специалистами, должностными лицами Администрации Арамилского городского округа, сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Арамилского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Арамилского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ V.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.

Статья 45. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Арамилского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию Арамилского городского округа, на имя Главы Администрации Арамилского городского округа, руководителя МФЦ, в том числе если:

- 1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;
- 4) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;
- 5) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;
- 6) отказано Администрацией Арамилского городского округа, должностным лицом Администрации Арамилского городского округа, сотрудником МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Арамилского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамилского городского округа, сотрудника МФЦ.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Арамилского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации Арамилского городского округа, МФЦ.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамилского городского округа, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамилского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамилского городского округа, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамилского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамилского городского округа, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию Арамилского городского округа, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

5. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Арамилского городского округа на имя Главы Администрации Арамилского городского округа, руководителя МФЦ.

6. Жалоба, поступившая в Администрацию Арамилского городского округа, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Арамилского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамилского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Арамилского городского округа, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Арамилского городского округа при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящей статьи настоящей Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

9. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Арамилского городского округа, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

10. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Статья 46. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

2. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Статья 47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

1. Администрация Арамилского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
 - а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - б) на официальном сайте Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
 - в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

Статья 48. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работников МФЦ

1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Постановление Администрации Арамилского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамилского городского округа».

3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных
участков, расположенных на территории
Арамилского городского округа»

(для физических лиц)

**Администрация
Арамилского городского округа**

Сведения о правообладателе земельного участка _____

Адрес регистрации _____
(полное Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:
Телефон _____
e-mail: _____

(для юридических лиц*)



Администрация Арамилского городского округа

Сведения о правообладателе земельного участка

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)	
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)	
Адрес регистрации	
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):	
ОГРН (ОГРНИП)	
ИНН	
Контактная информация:	
Телефон:	
e-mail:	
Почтовый адрес:	

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу: _____ (полный адрес объекта капитального строительства)

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

кадастровый номер

Предполагаемые технико-экономические показатели объекта:

Назначение земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Площадь объекта капитального строительства _____

Этажность (высота объекта) _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (кадастровый номер, адрес)

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия

Форма собственности земельного участка:

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Принадлежащий на право собственности (выписка из ЕГРН): № _____ дата выдачи _____

Технические условия ресурсоснабжающих организаций:

Водоснабжение _____

Водоотведение _____

Теплоснабжение _____

Электроснабжение _____

Газоснабжение _____

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 закона РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку мои персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Документы прошу выдать в Отделе архитектуры и градостроительства в приемное время

Документы прошу отправить по почте

Всего к заявлению приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Заявитель: _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заявитель*: _____ (наименование должности руководителя) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме муниципального имущества

Организатор аукциона (продавец) - Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа от имени Арамилского городского округа, адрес: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамил, улица 1 Мая, 12, адрес электронной почты: kumi-aramil@mail.ru, контактное лицо: Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа – Живилев Дмитрий Михайлович, заместитель Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа – Семеновская Олеся Геннадьевна, контактный телефон: 8 (343) 385-32-86.

Основание проведения аукциона - Постановление Главы Арамилского городского округа «О проведении аукциона по продаже муниципального имущества».

Наименование муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества):

- **Лот № 1.** Здание площадью 458,6 кв.м., этажность: 2, в том числе подземных 1, назначение: нежилое здание, кадастровый номер: 66:25:0202003:178 и земельный участок, площадью 3100 кв.м., категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: склады, кадастровый номер: 66:25:0202003:371.

Начальная цена: **3 570 000 (три миллиона пятьсот семьдесят тысяч) рублей 00 копеек.**
Размер задатка - 20% начальной цены – **714 000 (семьсот сорок четыре тысячи) рублей 00 копеек.**

Величина повышения начальной цены – «шаг аукциона»: 5% начальной цены – **178 500 (сто семьдесят восемь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.**

- **Лот № 2.** Экскаватор ЭО-33211 А, год выпуска 2009, цвет оранжевый, двигатель № 80264651, зав. № машины (рамы) 176(168), вид двигателя: колесный, государственный регистрационный знак: тип 3, код 66, серия СА № 9306.

Общее техническое состояние автомобиля: удовлетворительное, позволяет его дальнейшую эксплуатацию.

Начальная цена: **460 000 (четыреста шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек.**
Размер задатка - 20% начальной цены – **92 000 (девяносто две тысячи) рублей 00 копеек.**

Величина повышения начальной цены – «шаг аукциона»: 5% начальной цены – **23 000 (двадцать три тысячи) рублей.**

- **Лот № 3.** Ассенизационный автомобиль ЗИЛ – 431412-МПФ-3.602, год выпуска 1997, тип ТС – спец. грузовой ассенизационная, цвет – зеленый, категория ТС – С, двигатель, модель 508, двигатель № 064150, шасси (рама) № R008101, разрешенная max масса, кг 4 000.

Начальная цена: **60 000 (шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек.**
Размер задатка - 20% начальной цены – **12 200 (двенадцать тысяч двести) рублей 00 копеек.**

Величина повышения начальной цены – «шаг аукциона»: 5% начальной цены – **3 000 (три тысяч) рублей.**

Способ приватизации имущества: продажа на аукционе в электронной форме, открытым по составу участников и по форме подачи предложения о цене имущества.

Аукцион проводится: на электронной площадке «Сбербанк-АСТ», размещенной на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет, в соответствии с требованиями статьи 32.1 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон), Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, Регламента электронной площадки «Сбербанк-АСТ» (далее – ЭП) в новой редакции.

Информация о проводимых ранее торгах: отсутствует

Для участия в аукционе претендент вносит задаток.

Задаток перечисляется безналичным путем по следующим реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
ИНН: 6652031500
КПП: 668501001
Расчетный счет: 40302 810 016545000008
Наименование банка: Уральский банк ПАО «Сбербанк России»
Кор.счет: 30101 810 500000000674
БИК: 046577674
Назначение платежа: задаток для участия в аукционе, л/с № 0190256300, лот № _____

Задаток возвращается:

- в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки в случае отзыва претендентом заявки до даты окончания приема заявок;

- в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона, если претендент:

а) отзывает свою заявку позднее даты окончания приема заявок;

б) не признан победителем аукциона;

в) аукцион признан несостоявшимся.

- в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона, если претендент не допущен к участию в аукционе.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Заявки и документы претендентов на участие в торгах принимаются: в электронной форме посредством системы электронного документооборота на сайте ЭП, <http://utp.sberbank-ast.ru>, через оператора ЭП, в соответствии с регламентом ЭП, в рабочие дни: **12 сентября 2019 года с 08 час. 00 мин. по 07 октября 2019 года до 17 час. 00 мин.**

Определение участников аукциона состоится: 08.10.2019 – 14.10.2019

Дата проведения аукциона: 16 октября 2019 года

Перечень документов, представляемых участниками аукциона:

1. Заявка на участие в аукционе в электронной форме;

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

При приеме заявок от претендентов ЭП обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер и в течение одного часа направляет в Личный кабинет Претендента уведомление о регистрации заявки.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов, оформленных надлежащим образом.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Юридические лица:

Заверенные копии учредительных документов;

Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществлении действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Порядок определения победителей: победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект продажи.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи: ознакомиться с информацией о проведении аукционов, проектом, условиями договора купли-продажи, формой заявки, иной информацией о проводимых аукционах, а также с иными сведениями об имуществе, можно с момента начала приема заявок на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>, а также в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа по рабочим дням с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.) по адресу: г. Арамил, ул. 1 Мая, 12 (кабинет № 20), по телефону: 8(343)385-32-86, на официальном сайте Арамилского городского округа и www.torgi.gov.ru

Осмотр муниципального имущества осуществляется по предварительной записи по тел. 8(343)385-32-86.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц: покупателями приватизируемого имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных ст. 25 Федерального закона; от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на претендента.

К участию в аукционе допускаются: физические и юридические лица, признаваемые покупателями в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в настоящем сообщении, и обеспечившие поступление на счет Оператора Универсальной Торговой Платформы (далее - УТП), указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в порядке и сроки, предусмотренные настоящим сообщением и договором о задатке.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образцов документов, предусмотренных Федеральным законом.

Порядок определения победителя: победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект продажи.

Срок заключения договора купли-продажи: Договор купли-продажи заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

Форма платежа - одновременно в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Порядок регистрации Пользователя в качестве Претендента (Участника):

1. Для регистрации в Торговой Секции (далее - ТС) Пользователь должен быть зарегистрирован на УТП в соответствии с Регламентом УТП.
2. Заявление на регистрацию в ТС с полномочиями «Претендент (Участник)» вправе подать Пользователь, зарегистрированный на УТП с электронной подписью (далее-ЭП), являющийся юридическим лицом или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем.
3. Регистрация Пользователя в ТС в качестве Претендента (Участника) производится автоматически после подписания ЭП формы заявления.
4. Заявление на регистрацию в ТС с полномочиями «Участник (Аукционы СРЗ)» вправе подать только Пользователь, являющийся физическим лицом, зарегистрированный на УТП без ЭП в порядке, установленном Регламентом УТП.
5. Регистрация Пользователя в ТС в качестве Участника аукционов СРЗ производится автоматически после направления оператору формы заявления.

Подача, изменение, отзыв заявки на участие в торгах:

1. Претендент заполняет электронную форму заявки, прикладывает предусмотренные информационным сообщением и документацией о торгах файлы документов.
2. Заявка подается в виде электронного документа, подписанного ЭП Претендента.
3. Претендент на этапе приема заявок может подать заявку без наличия достаточной суммы денежных средств на своем личном счете.
Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Претендента на УТП не позднее 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, указанного в информационном сообщении.
4. Заявка не может быть принята Оператором в случаях:
- отсутствия на лицевом счете Претендента достаточной суммы денежных средств в размере задатка и/или депозита (в случае если извещением установлено перечисление задатка и/или депозита на реквизиты Оператора), за исключением процедур, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 (аукцион, приватизация) публичное предложение, конкурс);
- подачи Претендентом второй заявки на участие в отношении одного и того же лота при условии, что поданная ранее заявка таким Претендентом не отозвана, если иное не предусмотрено соответствующими положениями Регламента ТС «Приватизация, аренда и продажа прав УТП ЗАО «Сбербанка-АСТ», регулирующими особенности проведения различных способов продажи имущества;
- подачи заявки по истечении установленного срока подачи заявок;
- некорректного заполнения формы заявки, в том числе незаполнения полей, являющихся обязательными для заполнения;
- в других случаях, предусмотренных вышеуказанным Регламентом ТС.
5. В случае если система не принимает заявку, Оператор уведомляет Претендента соответствующим системным сообщением о причине не принятия заявки.
6. Претендент, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее, за исключением случаев продажи без объявления цены.
7. Отзыв и изменение заявки осуществляется Претендентом из Личного кабинета посредством штатного интерфейса ТС. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой.

Порядок проведения аукциона:

1. В аукционе имеют право участвовать только Участники ЭП, допущенные к участию в аукционе.
2. Торговая Сессия проводится путем последовательного повышения Участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине « шага аукциона».
«Шаг аукциона» устанавливается Организатором процедуры в фиксированной сумме и не изменяется в течение всего времени подачи предложений о цене.
3. В течение 1 (одного) часа со времени начала подачи предложений о цене Участники имеют возможность сделать предложение о цене, равное начальной цене продажи.
В случае, если в течение указанного времени не поступило ни одного предложения о цене, аукцион с помощью программно-аппаратных средств УТП завершается.
В случае, если в течение указанного времени поступило предложение о начальной цене, то время для представления следующих предложений цене продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения.
Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств УТП завершается.
4. Срок для подачи предложений о цене обновляется автоматически после улучшения текущего предложения о цене. Время срока подачи предложений отсчитывается с момента подачи последнего (лучшего) предложения (или с начала подачи предложений о цене), отображаемых в закрытой части УТП как расчетное время окончания торгов, а также как время, оставшееся до окончания торгов в минутах.
5. В ходе торговой сессии Оператор программными средствами УТП обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее информирование Участника, в случае если:
- предложение о цене подано до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;
- представленное предложение о цене ниже начальной цены;
- представленное предложение о цене равно нулю;
- представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены в соответствии с «шагом аукциона»;
- представленное Участником предложение о цене меньше ранее представленных предложений;
- представленное Участником предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене.
6. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.
7. Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по лоту, заблокированных в размере задатка на лицевом счете электронной площадки не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии (в случае, если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора).
8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:
- не было подано ни одной заявки на участие в аукционе либо ни один из Претендентов не признан участником;
- принято решение о признании только одного Претендента Участником;
- ни один из Участников не сделал предложение о цене.
Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.
9. Подведение итогов аукциона осуществляется Организатором процедуры в соответствии с Регламентом ТП.
10. Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, заблокированных в размере задатка на лицевом счете Участника на площадке после подписания ЭП Организатором процедуры протокола об итогах аукциона, за исключением победителя аукциона (в случае, если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора).
11. Организатор процедуры посредством штатного интерфейса ТС формирует поручение Оператору о перечислении задатка победителя на указанные в поручении банковские реквизиты.
12. Заключение договора купли-продажи имущества осуществляется сторонами в простой письменной форме, вне площадки, по форме прилагаемой к информационному сообщению.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия № _____, выдан « ____ » _____ г. _____
(кем выдан)

Адрес регистрации _____

Телефон _____

Для юридических лиц:

Документ о государственной регистрации _____

серия № _____, дата регистрации « ____ » _____ г.

Зарегистрировавший орган _____

Место выдачи _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

Место регистрации/Юридический адрес Претендента: _____

Телефон _____

Факс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № _____

в _____

корр. счет № _____

БИК _____

Представитель Претендента:

_____ (ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « ____ » _____ г. № _____

Реквизиты удостоверения личности для представителя – физического лица/Сведения о государственной регистрации для представителя - юридического лица:

_____ (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации))

Настоящая Заявка выражает намерение Претендента принять участие в электронном аукционе по продаже муниципального имущества.

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве задатка в счет обеспечения обязательства по заключению договора, в случае признания победителем аукциона, следующего, приобретаемого на аукционе:

_____ (наименование и характеристики имущества)

Вносимая для участия в аукционе сумма денежных средств (задаток): _____

_____ (цифрами и прописью)

Претендент подтверждает, что располагает данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона»), дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания договора купли-продажи.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что ему была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра и относящейся к нему документации, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий к Продавцу не имеет.

Настоящей заявкой подтверждаем(-ю), что:

- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;
- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наша (моя) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Настоящей заявкой подтверждаем(-ю) свое согласие на обработку персональных данных.

Приложения:

Для юридических лиц:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
3. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
4. Доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности). В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
5. Иные документы, представляемые по желанию Претендента в составе заявки: _____.

Для физических лиц:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность.
2. Доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности).
3. Иные документы, представляемые по желанию Претендента в составе заявки: _____.

Подпись Претендента (представителя Претендента)

Отметка о принятии заявки организатором аукциона: _____

Заявка на участие в аукционе принята в _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 201__ г.

и зарегистрирована в журнале приема заявок за № _____.

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона: _____

МП _____

Приложение №2
к информационному сообщению
о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

Проект

Договор

купли-продажи транспортного средства

г. Арамиль « ____ » _____ 201__ г.

На основании итогового протокола № ____ от « ____ » _____ 201__ года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества **Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа**, в лице председателя Живилова Д.М., действующего на основании Положения (далее – Продавец), с одной стороны, и _____, (далее – Покупатель), с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет и общие условия Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять и оплатить на условиях настоящего договора следующее муниципальное имущество (далее - транспортное средство): _____.

Форма
Приложение №1
к информационному сообщению
о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

**В Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Арамилского городского округа**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ
ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
(все графы заполняются в электронном виде)**

« ____ » _____ 201__ г. г. Арамиль

Претендент:



1.2. Транспортное средство передается Покупателю по Акту приема-передачи (Приложение № 1), подписанному Сторонами и являющемуся частью настоящего договора.

1.3. Имущество, отчуждаемое по настоящему договору, находится у Продавца в собственности.

2. Обязательства Сторон

2.1. Продавец обязан:
2.1.1. Передать Транспортное средство Покупателю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты оплаты, а также все имеющиеся к нему документы.

2.2. Покупатель обязан:
2.2.1. Проверить при передаче Имущества его исправность, наличие документов, указанных в п.2.1.1. настоящего Договора.

2.2.2. В течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания акта приема-передачи провести перерегистрацию Транспортного средства в подразделении ГИБДД по месту постоянной регистрации и проинформировать Продавца о проведенной перерегистрации путем предоставления копии паспорта транспортного средства с отметкой ГИБДД.

2.3. Продавец имеет право:
2.3.1. По истечении 10 (десяти) календарных дней с даты подписания акта приема-передачи обратиться в подразделение ГИБДД по месту регистрации Транспортного средства с заявлением об аннулировании регистрации переданного Транспортного средства.

3. Оплата по договору

3.1. Цена Транспортного средства составляет _____ рублей _____ копеек. Задаток, внесенный Покупателем для участия в аукционе в размере _____ рублей 00 копеек, засчитывается в счет уплаты цены Транспортного средства.

3.2. Оплату Цены Транспортного средства (пункт 3.1. настоящего договора), за минусом внесенного задатка, в размере _____ Покупатель производить в течении 5(пяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора по следующим реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Свердловской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа)
ИНН: 6652009423
КПП: 668501001
Номер счета: 40101 810 5 000 000 100 10
Наименование банка: Уральское ГУ Банка России
БИК: 046577001
ОКТМО: 65 729 000
КБК: 902 1 14 02043 04 0002 410
Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи № _____ от _____ г.

3.3. Датой оплаты цены Транспортного средства считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

3.4. Право собственности на приобретаемое Транспортное средство переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае не внесения оплаты в установленный настоящим Договором срок Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от суммы неисполненного обязательства за каждый день просрочки.

4.3. В иных случаях нарушений условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные условия

5.1. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из них: один для Покупателя, один для Продавца и один для подразделения ГИБДД.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и прекращается с момента исполнения обязательств Сторонами.

6. Адреса и реквизиты сторон

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
62400 г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12, каб. № 20, тел. 385-32-86
ОГРН 1026602178041
ИНН 6652009423
КПП 668501001

Покупатель

_____/Д.М. Живиллов / _____ / _____ /

Приложение № 1
к договору купли-продажи муниципального имущества
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

АКТ приема-передачи

г. Арамиль «___» _____ 20__ года
Мы, нижеподписавшиеся, **Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа** в лице Председателя Живилова Дмитрия Михайловича, действующей на основании Положения (далее – Продавец), с одной стороны, и _____ (далее – Покупатель), с другой стороны, на основании договора купли-продажи муниципального имущества № _____ от «___» _____ 20__ года, составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял Транспортное средство:
Наименование: _____

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
624000 Свердловская обл., Сысертский р-н, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 12, каб. № 20, тел. 385-32-86
ОГРН 1026602178041
ИНН 6652009423
КПП 668501001

Покупатель:

_____/Д.М. Живиллов / _____ / _____ /

ПРОЕКТ Договора купли-продажи № _____

г. Арамиль «___» _____ 20__ г.
Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____ в лице _____ (должность, Ф.И.О., если физическое лицо – паспортные данные) действующего на основании _____, именуемый далее «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с _____

_____,
(дата)
заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю, а Покупатель - принять и оплатить в соответствии с условиями настоящего Договора следующее недвижимое имущество (далее – Имущество):

- здание площадью 458,6 кв.м., этажность: 2, в том числе подземных 1, назначение: нежилое здание, кадастровый номер: 66:25:0202003:178;
- земельный участок, площадью 3100 кв.м., категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: склады, кадастровый номер: 66:25:0202003:371.

2. Обязательства Сторон

2.1. Продавец обязан:
2.1.1. Передать Имущество Покупателю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты оплаты, а также все имеющиеся к нему документы.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. Проверить при передаче Имущества его исправность, наличие документов.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Стоимость Имущества определена по итогам аукциона от _____ г. (выписка из Протокола _____ от _____ № _____) и составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, без НДС, в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. Сумма ранее внесенного задатка составляет _____ (_____) рублей _____ копеек и засчитывается в счет оплаты Имущества.

3.3. Оставшаяся часть стоимости Имущества составляет _____ (_____) рублей _____ копеек и уплачивается «Покупателем» путем перечисления безналичных денежных средств в рублях Российской Федерации в течении 5(пяти) рабочих дней с даты заключения договора.

3.4. Стоимость Здания в сумме _____ оплачивается по следующим реквизитам:
ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Свердловской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа)

ИНН: 6652009423
КПП: 668501001
Номер счета: 40101 810 5 000 000 100 10
Наименование банка: Уральское ГУ Банка России
БИК: 046577001
ОКТМО: 65 729 000
КБК: 902 1 14 02043 04 0001 410

3.5. Стоимость земельного участка в сумме _____ оплачивается по следующим реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Свердловской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа)
ИНН: 6652009423
КПП: 668501001
Номер счета: 40101 810 5 000 000 100 10
Наименование банка: Уральское ГУ Банка России
БИК: 046577001
ОКТМО: 65 729 000
КБК: 902 1 14 06012 04 0000 430

Сумма НДС исчисляется Покупателем самостоятельно в соответствии с действующей ставкой и оплачивается в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Датой оплаты цены Имущества считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

3.7. Право собственности на приобретаемое Имущество переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае не внесения оплаты в установленный настоящим Договором срок Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от суммы неисполненного обязательства за каждый день просрочки.

4.3. В иных случаях нарушений условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные условия

5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых будет храниться в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по одному экземпляру у каждой из сторон.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и прекращается с момента исполнения обязательств Сторонами.

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:
- акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 1).

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
р/с 4020481080000226252 УФК по Свердловской области в Уральском ГУ Банка России БИК 046577001
л/с 01902563000
ИНН – 6652009423
КПП – 668501001
ОГРН – 1026602178041
ОКПО – 44655305
ОКТМО – 65729000
Покупатель:
р/с _____ ИНН _____ КПП _____

АКТ приёма-передачи

г. Арамиль «___» _____ 2019 года

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в лице председателя Живилова Дмитрия Михайловича, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны на основании договора купли-продажи № _____ от _____ составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял следующее Имущество:
- здание площадью 458,6 кв.м., этажность: 2, в том числе подземных 1, назначение: нежилое здание, кадастровый номер: 66:25:0202003:178;
- земельный участок, площадью 3100 кв.м., категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: склады, кадастровый номер: 66:25:0202003:371.

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа 624000, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12	Покупатель:
Д.М. Живиллов	_____ / _____ /

КИНОАФИША

Королевские каникулы

В кинозале «Панорама» новая премьера отличного мультфильма, посмотреть который можно в формате 3D.



Наследник миллионного состояния и кучки неблагодарных родственников, его психическое состояние Принц вышел из зоны комфорта и оказался на улице. Теперь он мечтает вернуться домой.

Для этого ему нужно найти новых друзей, избавиться от назойливых белок и сбросить с хвоста матерного охотника. Королевские каникулы начинаются.

Весь год смотрим отличное кино в «Панораме»!

МБУ «ДК города Арамиль»
Расписание киносеансов с 12 по 18 сентября 2019 года

12.09.2019 (ЧЕТВЕРГ)		16.09.2019 (ПОНЕДЕЛЬНИК)	
09:30	ОНО 2 2D (18+)	11:00	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
12:40	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)	12:50	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)
14:30	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)	14:30	ОНО 2 2D (18+)
16:10	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)	17:40	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
18:00	ОНО 2 2D (18+)	19:30	ОНО 2 2D (18+)

13.09.2019 (ПЯТНИЦА)		17.09.2019 (ВТОРНИК)	
09:30	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)	09:30	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
11:20	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)	11:20	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)
13:00	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)	13:00	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
14:50	ОНО 2 2D (18+)	14:50	ОНО 2 2D (18+)
18:00	ОНО 2 2D (18+)	18:00	ОНО 2 2D (18+)

14.09.2019 (СУББОТА)		18.09.2019 (СРЕДА)	
09:30	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)	09:30	ОНО 2 2D (18+)
11:10	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)	12:40	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
13:00	ОНО 2 2D (18+)	14:30	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)
16:10	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)	16:10	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
18:00	ОНО 2 2D (18+)	18:00	ОНО 2 2D (18+)

15.09.2019 (ВОСКРЕСЕНЬЕ)	
11:00	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
12:50	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)
14:30	ОНО 2 2D (18+)
17:30	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
19:20	ОНО 2 2D (18+)

ВНИМАНИЕ!!
В расписание могут вноситься изменения!
Кино Арамиль Панорама

14 сентября II фестиваль творчества «Стирающая границы». Место проведения: Дворец культуры г. Арамиль, ул. Рабочая, 120-А, фойе, малый зал. Начало в 14:00, организационный взнос 150 рублей. Дополнительная информация по телефону 8 (343) 385-34-28.

14 сентября литературный субботник «Мир Андрея Платонова» к 120-летию со дня рождения русского писателя. Место проведения: пос. Светлый, 42-А, КДК «Виктория», фойе.

14 сентября проведение: пос. Светлый, 42-А, КДК «Виктория», второй этаж, сельская библиотека. Начало в 16:00, вход свободный.

До 15 сентября презентация о лекарственных растениях Урала «Кладовая здоровья», выставка-конкурс «Праздник урожая». Место проведения: пос. Светлый, 42-А, КДК «Виктория», фойе.

До 15 сентября выставка-информация «Долгая дорога к Победе»; выставка-обзор «Терроризм — зло против человечества». Место проведения: п. Арамиль, ул. Свердлова, 8-б, сельская библиотека.

15 сентября Всероссийский день ходьбы-2019. Место проведения: г. Арамиль, ул. Садовая, 21, тропа здоровья. Начало в 10:00.

15 сентября мастер-класс «Формула рукоделия», предварительная запись по

19 сентября литературная гостиная «Поэтический урожай». Место проведения: г. Арамиль, ул. Ленина, 2-г, центральная городская библиотека, читальный зал.

19 сентября выставка книг «Календарь знаменательных дат», посвященная юбилеям У.У. Коллинза, К.Д. Воробьева, А.И. Цветаевой,

тел. 8-906-812-56-06 (Вера Кузнецова). Место проведения: г. Арамиль, ул. Ленина, 2-г, центральная городская библиотека, читальный зал. Начало в 10:00.

15 и 29 сентября Кубок, чемпионат, ветеранский турнир по классическим шахматам, долгосрочный чемпионат по шашкам сезона 2019-2020 гг. Место проведения: Дворец культуры г. Арамиль, ул. Рабочая, 120-А, шахматный клуб «Белая ладья». Начало в 14:00.

19 сентября «С Днем рождения, Смайл!» — рисуют малыши. Место проведения: пос. Светлый, 42-А, КДК «Виктория», второй этаж, сельская библиотека. Начало в 15:00, вход свободный.

19 сентября литературная гостиная «Поэтический урожай». Место проведения: г. Арамиль, ул. Ленина, 2-г, центральная городская библиотека, читальный зал.

До 22 сентября выставка книг «Календарь знаменательных дат», посвященная юбилеям У.У. Коллинза, К.Д. Воробьева, А.И. Цветаевой,

Н.А. Островского. Место проведения: г. Арамиль, ул. Ленина, 2-г, центральная городская библиотека, взрослый абонемент.

До 30 сентября выставка книг «Отважный романтик», посвященная юбилею Д.Ф. Купера. Место проведения: г. Арамиль, ул. Ленина, 2-г, центральная городская библиотека, детский абонемент.

До 30 сентября выставка книг «Рецепты народов Урала»; выставка книг «Ветры Куликова поля», посвященная Дню воинской славы России; выставка книг «Терроризм — угроза современного мира», посвященная дню борьбы с терроризмом. Место проведения: г. Арамиль, ул. Ленина, 2-г, центральная городская библиотека, читальный зал.

До 1 декабря выставка картин арамилских художников по сказам П.П. Бажова «Люблю тебя, мой край Родной»; выставка, посвященная 140-летию П.П. Бажова «Дары Хозяйки Медной горы». Место проведения: ул. Рабочая, 120-А, ДК г. Арамиль, городской краеведческий музей.

МБУ «Арамилская служба заказчика» предлагает следующие услуги

- межевание земельных участков;
- технические планы объектов капитального строительства;
- подготовка карт - планов земельных участков;
- подготовка схем расположения земельных участков;
- подготовка схем планировочной организации земельных участков;
- топографическая и исполнительная съемки земельных участков;
- инженерные изыскания;
- разработка архитектурных проектов;
- составление сметных расчетов;
- представление интересов в БТИ, администрации, МФЦ;
- составление договоров купли-продажи;
- дарения объектов недвижимости.

г. Арамиль, ул. Рабочая, 130 А
8-919-378-03-62 (Светлана Владимировна)
8-904-17-94-313 (Яна Васильевна)

ПОМОЩЬ РОДСТВЕННИКАМ И ДРУЗЬЯМ АЛКОГОЛИКОВ

СЕМЕЙНЫЕ ГРУППЫ «АЛ-АНОН»
www.al-anon.ucoz.ru

Если вы в отчаянии от пьянства близкого человека, вы можете найти помощь в группе Ал-Анон для друзей и родственников алкоголиков.

Встречи проходят в храме во имя Святой Троицы г.Арамиль по средам в 18.00
Тел. 89122625670, 89530448650
Бесплатно. Анонимно.

Расписание богослужений храма Святой Троицы Седмица 14-я по Пятидесятнице. Сентябрь

Число	Время	Какая служба	Кому день
15 сентября воскресенье	16:00	Славословная служба. Исповедь	Сщмч. Анфима, еп. Никомидийского.
16 сентября понедельник	09:00	Литургия. Молебен. Лития.	
18 сентября среда	10:00	Молебен перед Образом Пресвятой Богородицы «Неупиваемая чаша» о страждущих недугом пьянства и о их близких.	Прор. Захарии прав. Елисаветы, родителей Иоанна Предтечи.
	16:00	Славословная служба. Исповедь	
19 сентября четверг	09:00	Литургия. Молебен. Лития.	Воспоминание чуда Архистратига Михаила, бывшего в Хонех.
20 сентября пятница	16:00	ВСЕНОЩНОЕ БДЕНИЕ С ЛИТИЕЙ. Исповедь.	Рождество Пресвятой Владычицы нашей Богородицы и Приснодевы Марии.
21 сентября суббота	9:00	Литургия. Панихида.	Неделя 14-я по Пятидесятнице, пред Воздвижением. Праведных Богоотец Иоакима и Анны.
	16:00	Всенощное бдение. Исповедь.	
22 сентября воскресенье	08:20	Водосвятный молебен	
	09:00	Литургия	
	13:30	Крещение	
	15:00	Молебен о деторождении.	